

## 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	4	運営推進会議の内容がマンネリ化している。	運営推進会議の内容を工夫する。	運営推進会議のメンバーのうち家族は、参加者を固定せずに、持ち回りとして多くの意見を取り入れるようにする。また、入居者の現状報告だけでなく、看護師や社会福祉士、介護職の職員が参加し、それぞれの立場から意見交換を行う。	3ヶ月
2	6	家族との電話等のやり取りの記録が統一されていない。	家族との連絡を記録する専用のシートを作成する。	現在は、専用の連絡記録をつくり、家族との間に生じるトラブル回避に努めている。	完了
3	35	災害対策の内、マニュアルや連絡一覧表、消火器等は備えてあるが、今年度はさまざまな理由により実施できなかった。	人名に直接関わることなどで、来年度は4・10月は消防署指導のもと、避難訓練を実施し6月・12月は自主訓練を行うようにする。また、その際には、災害における非難訓練等も合わせて実施する	訓練実施は、勤務表作成時・行事計画作成時等に職員間でよく話し合いを行い、確実に実施出来る日を選択して、確実にを行う。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。